

Số: 291/QĐ-THPTNGHA

Bình Long, ngày 4 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế làm việc năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN HUỆ A

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 - 2026;

Quyết định số 797/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức trường THPT Nguyễn Huệ ngày 04/9/2025 đã thống nhất thông qua “Quy chế làm việc” trường THPT Nguyễn Huệ A năm học 2025 - 2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế làm việc**” của trường trung học phổ thông Nguyễn Huệ A năm học 2025- 2026;

Điều 2. Những quy định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3. Các tổ chức, các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Huệ A, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Nguyên Bình

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN HUỆ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 291 /QĐ-THPTNGHA, ngày 04 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Huệ A)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

Để toàn thể giáo viên và công nhân viên, học sinh có cơ sở thực hiện tốt nhất những qui định về chuyên môn, công tác thi đua; thực hiện tính dân chủ trong trong nhà trường, đảm bảo cho giáo viên, công nhân viên, HS biết được nhiệm vụ của mình để phấn đấu đưa phong trào thi đua tốt hơn.

Huy động được trí tuệ của giáo viên, công nhân viên, học sinh thực hiện tốt các qui định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự kỷ cương, trật tự trong mọi hoạt động nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối chủ trương của Đảng và luật pháp nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, việc xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

Trong phân công công việc thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.

Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

Lãnh đạo nhà trường bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CB-GV-CNV trong nhà trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó, cán bộ, giáo viên và sự phối hợp công tác giữa các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường phục vụ cho các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Quy chế này được áp dụng đối với CB-GV-CNV nhà trường, các đoàn thể và Ban đại diện CMHS nhà trường.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

(Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng thực hiện theo điều 19

- Điều lệ trường trung học THPT).

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ này;
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công *(Có bảng phân công kèm theo)*;
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật;

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn: Được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm theo từng năm học; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành.

Tổ trưởng chuyên môn có các nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy của các thành viên trong tổ; những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng bộ môn;
- Quản lý, điều hành các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ;
- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường;
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi,...;
- Được ủy quyền ra đề kiểm tra đối với bộ môn (có quyền phân công tổ viên ra đề) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng của đề kiểm tra và tính bảo mật;
- Luôn trao dồi chuyên môn, gương mẫu để làm chỗ dựa tin cậy cho đồng nghiệp; có trách nhiệm giúp đỡ và động viên các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm công tác khác do Hiệu trưởng phân công;
- Được quyền bố trí GV trong tổ dạy thay khi một thành viên nào đó trong tổ nghỉ đột xuất;
- Xây dựng lượng hóa thi đua của tổ. Tổ chức xét thi đua khen-thưởng giáo viên trong tổ cuối HKI và cuối năm theo quy định; tổ chức đánh giá xếp loại viên chức trong tổ theo quy định.
- Quản lý hồ sơ của tổ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về các quy định của mình đối với tổ viên.
- Duy trì chế độ thông tin báo cáo định kỳ với Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng phụ trách theo quy định.

2. Tổ phó chuyên môn

- Được Hiệu trưởng bổ nhiệm từ đầu năm và được tái bổ nhiệm theo từng năm học; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành.
- Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ chuyên môn do tổ trưởng phân công.
- Thay mặt tổ trưởng điều hành và giải quyết các công việc khi được tổ trưởng ủy quyền.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào

tạo quy định; đảm bảo làm việc đủ số tiết theo quy định; Soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh, vào sổ điểm, ghi học bạ, theo đúng quy định và thời gian; ra vào lớp theo hiệu lệnh trống, không tùy tiện bỏ giờ dạy; tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động tập thể khi được phân công; tham gia các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn. Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục. Tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, viết SK...

- Rèn luyện đạo đức nhà giáo, tích cực tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm; tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện sự phân công của Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, tổ trưởng trong công tác chuyên môn. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với GVCN lớp dạy để giáo dục toàn diện học sinh.

- Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh. Tôn trọng đồng nghiệp, đoàn kết và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện đúng Điều lệ nhà trường; thực hiện nghiêm quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Chấp hành nghiêm quyết định của cấp trên, Nội quy, Quy chế làm việc, Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường và kế hoạch hoạt động của nhà trường; chấp hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường. Hàng tuần nộp giáo án để tổ trưởng hoặc nhóm trưởng CM ký kiểm tra (giáo án phải được soạn trước khi dạy ít nhất 01 tuần). Thực hiện việc dạy thêm học thêm theo đúng quy định.

- Nếu nghỉ 1 buổi dạy trở lên phải xin phép HT và báo cáo trước với tổ trưởng để phân công dạy thay. GV phải giải quyết công việc trong khi đang dạy phải đến báo cáo ngay với BGH trực buổi đó. Trường hợp đặc biệt thì báo cáo cho HT sớm nhất khi có thể.

- Tham gia họp Hội đồng sư phạm; Tham dự các buổi kỷ niệm, các ngày Lễ lớn như Ngày khai giảng, Hội nghị CCVC, 20/11, Sơ kết HK1, 08/3, Tổng kết năm học, Lễ Tri ân và trưởng thành khối 12 ...;

- Các buổi Lễ khai giảng, Hội nghị CCVC, 20/11 mặc trang phục đẹp theo quy định để chụp ảnh lưu niệm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm: Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm ngay từ đầu năm học. Tổ chức họp phụ huynh học sinh 3 lần/ năm; Thường xuyên liên hệ với phụ huynh về tình hình học tập và rèn luyện đạo đức của HS; GVCN phải có danh bạ điện thoại của CMHS, có chữ ký mẫu của CMHS; GVCN phải nắm được điều kiện đặc điểm của từng phụ huynh và học

sinh; Báo cáo với nhà trường các học sinh thuộc diện chính sách, gia đình khó khăn của lớp vào đầu năm học; Thăm hỏi gia đình học sinh có hoàn cảnh đặc biệt;

- Tổ chức công tác giáo dục hướng nghiệp, HĐNGLL, tư vấn học đường cho học sinh; dự các giờ chào cờ đầu tuần và các buổi HĐNGLL; giảng dạy kỹ năng sống và đạo đức cho học sinh hàng tuần theo quy định.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm, điểm danh học sinh hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm. Cập nhật số lượng đoàn viên hàng tháng của lớp. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh; lập danh sách học sinh chưa đạt, kiểm tra lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm lớp và học bạ và sơ yếu lý lịch của học sinh theo quy định của các cấp.

- Đối với GVCN 12 phải hoàn thành hồ sơ dự thi tốt nghiệp của học sinh sau khi Sở kiểm tra. Thống kê và báo cáo số lượng học sinh học đậu ĐH, CĐ của lớp vào đầu năm học kế tiếp.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình lớp, học sinh cá biệt hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

3. Giáo viên làm công tác thư ký hội đồng (TKHD): TKHD là người giúp việc cho Hiệu trưởng, được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định và có nhiệm vụ sau đây:

- Ghi chép đầy đủ, chính xác biên bản các cuộc họp của nhà trường do Hiệu trưởng chủ trì hoặc ủy quyền chủ trì.

- Thực hiện công tác điểm danh trong các cuộc họp, học tập chính trị, lễ, hội của nhà trường. Lưu giữ các sổ ghi biên bản và các đơn xin phép vắng của GV-CNV.

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo, hoàn thành các văn bản, quyết định,... khi cần thiết; Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường.

- Giúp việc Hiệu trưởng trong việc tổ chức thi cử, sơ-tổng kết năm học. Thiết lập các biểu bản phục vụ cho việc quản lý, theo dõi các đợt thi, kiểm tra, khảo sát chất lượng của trường (nếu có);

- Là cầu nối giữa Hiệu trưởng và tập thể Hội đồng sư phạm: ghi nhận và phản ánh cho Hiệu trưởng các ý kiến của thầy cô giáo về các vấn đề chung của nhà trường.

- Truyền đạt sự chỉ đạo hoặc thông báo các nội dung cần thiết khi lãnh đạo trường yêu cầu; Đảm bảo tính bảo mật trong công việc nếu không được Hiệu trưởng ủy quyền phát ngôn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công;

4. Giáo viên làm công tác tư vấn học sinh:

Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tư vấn học sinh trong các trường trung học phổ thông theo quy định tại Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông.

Quản lý sổ sách đối với công tác tư vấn học sinh theo quy định. Quản lý học sinh của trường trung học phổ thông.

Được tự chủ trong công tác tư vấn học sinh theo quy định, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

Thiết kế và thực hiện các chương trình phòng ngừa, can thiệp, thúc đẩy sức khỏe và khả năng phục hồi tâm lý của học sinh.

5. Giáo viên làm công tác giáo vụ:

Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh. Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh. Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

Phối hợp và giao tiếp tốt với đồng nghiệp; tư vấn, hỗ trợ học sinh và cha mẹ học sinh trong thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 7. Nhiệm vụ của tổ Văn phòng

- Quản lý các loại hồ sơ, sổ sách, con dấu của nhà trường như: Sổ đăng bộ; Sổ cấp phát bằng; Sổ theo dõi công văn đi và đến; Sổ điểm lớn; Sổ điểm cá nhân; Sổ ghi đầu bài; Học bạ; Sổ chủ nhiệm; Sổ theo dõi HS chuyển trường, bỏ học; sổ theo dõi phổ cập; Sổ theo dõi điểm thi ĐH-CĐ; Hồ sơ y tế; Hồ sơ các phòng chức năng; Hồ sơ tài chính, tài sản; Hồ sơ CB-CC-VC,...

- Phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục nhà trường; Làm công tác văn thư- lưu trữ, kế toán- tài vụ, quản lý tài sản, chế độ chính sách cho CB-GV-HS; Làm công tác y tế trường học; Làm các nhiệm vụ văn phòng, tạp vụ, phục vụ sinh hoạt, nước uống, an ninh trật tự cho cán bộ, giáo viên và học sinh; Ghi chép việc thực hiện ngày giờ công của cán bộ, giáo viên; Tổng hợp kết quả công tác tháng, HK, cuối năm.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ trưởng, tổ phó tổ Văn phòng

Tổ trưởng, tổ phó tổ Văn phòng được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm theo từng năm học; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành.

1. Tổ trưởng: Tổ trưởng có các nhiệm vụ như sau:

- Phụ trách quản lý nhân viên tổ văn phòng, xây dựng quy chế làm việc của tổ văn phòng và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng;

- Quản lý kho vật tư văn phòng và tài sản nhà trường (những tài sản không thuộc danh mục quản lý của tổ thiết bị);

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, kiểm tra ngày công lao động các tổ viên,...;

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các thành viên trong tổ;

- Phân công, chỉ đạo, điều hành giúp nhà trường đảm bảo các điều kiện, CSVC khi tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hoạt động NGLL...(âm thanh, ánh sáng, trang trí, vệ sinh...).

- Động viên, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên;

- Tổ chức đánh giá xếp loại tổ viên định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng; chủ trì tổ chức xét thi đua khen thưởng tổ viên theo quy định.

- Duy trì chế độ thông tin báo cáo định kỳ với Hiệu trưởng và P. Hiệu trưởng phụ trách theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ phó (nếu có):

- Tổ phó văn phòng có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ do tổ trưởng phân công.

- Thay mặt tổ trưởng điều hành và giải quyết các công việc khi được tổ trưởng ủy quyền.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của nhân viên trong trường

1. Kế toán - Văn thư:

a. Kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan cách xử dụng kinh phí, thu chi đúng qui định của nhà nước;

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng dự toán, kế hoạch tài chính của nhà trường trong từng năm học;

- Thực hiện chức năng quản lý hồ sơ tài chính đúng theo pháp lệnh tài chính kế toán của nhà nước;

- Đảm bảo thực hiện tốt chế độ lương, phụ cấp lương, BHXH và các chế độ phúc lợi qui định trong qui chế Chi tiêu nội bộ của nhà trường;

- Chứng từ, sổ sách minh bạch rõ ràng và đúng qui định;

- Công khai tài chính định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Đảm bảo các báo cáo định kỳ cho cấp trên;

- Hoàn thành quyết toán theo quý 3 tháng 1 lần, sẽ không quyết toán các khoản chi nếu quá hạn trừ các trường hợp bất khả kháng phải báo cho Hiệu trưởng trước.

- Chi 10% tăng thu nhập cho GV có HSG VH cấp tỉnh và GV có tỉ lệ TN bằng hoặc cao hơn tỉ lệ tỉnh

- Phụ trách chương trình PMIS.

b. Văn thư

- Được Hiệu trưởng ủy nhiệm quản lý và sử dụng mộc dấu của nhà trường theo đúng qui chế; chỉ được đóng dấu vào văn bản đã hoàn chỉnh sau khi xác định đúng chữ ký của thành viên Ban Giám hiệu, của Bí thư Chi bộ, của trưởng các đoàn thể.

- Quản lý sổ công văn đi-đến, tiếp nhận công văn và chuyển đến các bộ phận liên quan xử lý; quản lý sử dụng máy photocopy, máy in, đánh máy vi tính;

- Chịu trách nhiệm khi các bộ phận liên quan (khi không nhắc nhở) và cá nhân không báo cáo đúng quy định bị công văn thông báo của các cấp trên..

- Phụ trách hồ sơ học sinh, các loại văn bằng, giấy chứng nhận liên quan đến học sinh;

- Quản lý, lưu trữ tất cả các loại hồ sơ của nhà trường theo đúng quy định: Sổ điểm lớn, Sổ đăng bộ, học bạ, Sổ cấp bằng tốt nghiệp THPT, hồ sơ CBGVNV nhà trường, các quyết định bổ nhiệm, nâng lương, tuyển dụng, hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật,...Hồ sơ của nhà trường nếu cho cá nhân mượn phải được Hiệu trưởng đồng ý.

- Đảm bảo thủ tục, hồ sơ: Công tác tuyển sinh, chuyển trường, bỏ học...

- Hàng tuần thống kê thời gian nộp các loại báo cáo cho cấp trên về Hiệu trưởng.

- Giúp BGH soạn thảo các loại văn bản, báo cáo đúng mẫu theo quy định khi có yêu cầu;

- Thực hiện đúng qui định trong việc quản lý, cập nhật các loại hồ sơ học sinh: Học bạ, Sổ đăng bộ,...

- Quản lý và bảo mật điểm số học sinh;

- Hoà nhã, lịch sự khi giao tiếp với PHHS. Tận tình hướng dẫn PHHS thực hiện đúng các thủ tục chuyển trường, rút hồ sơ,...

- Thực hiện việc thống kê số liệu, báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường;

- Thời gian làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 45 đến 17 giờ 00; thường trực các ngày thứ 2 đến thứ 6. Hàng tuần phải có lịch làm việc, vắng và đi ra khỏi trường phải báo cáo, xin phép BGH và người trực.

2. Thủ quỹ: được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc của mình. Cụ thể:

- Thực hiện chức năng thu, giữ và chi tiền đúng qui định;

- Đảm bảo tốt hồ sơ, chứng từ liên quan, cập nhật kịp thời;

- Thông báo ngay cho Hiệu trưởng biết khi phát hiện có tình huống bất thường trong chi tiêu để kịp thời xử lý;

- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thu, chi;

- Trung thực trong công việc, thường xuyên tự kiểm tra quỹ tiền mặt và đối chiếu với kế toán;

- Quan hệ phân minh với mọi đối tượng trong nhà trường;

- Thông báo và giải thích rõ ràng các chế độ thu, chi cho GV, HS và CMHS.

- Thời gian làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00; chiều từ 13 giờ 45 đến 17 giờ 00, thường trực từ thứ 2 đến thứ 6. Trước khi vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo trực, phải có lịch làm việc.

3. Đối với nhân viên thư viện, thiết bị - thí nghiệm, Y tế: Nhân viên thư viện, thiết bị - thí nghiệm, Y tế được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc của mình.

a. Thư viện

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập. Vệ sinh phòng sạch sẽ và ngăn nắp.

- Tổ chức, quản lý phòng thư viện, tạo điều kiện cho GV, HS vào đọc sách, báo; hướng dẫn học sinh truy cập Internet tại phòng đọc chỉ nhằm mục đích phục vụ học tập.

- Phải có kế hoạch hoạt động năm, tháng. Phải lập sổ theo dõi cho mượn, sổ thống kê, và các sổ sách khác theo quy định của thư viện.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, thay thế, thanh lý hàng năm.

- Thư viện làm việc khi có HS đi học.

b. Thiết bị - thí nghiệm:

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Lên kế hoạch trực thiết bị. Quản lý và cho mượn ĐDDH, ghi nhận và báo cáo cho Lãnh đạo nhà trường việc sử dụng ĐDDH của GV.

- Quản lý, bảo quản tài sản được giao. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

- Thống kê việc thực hiện tiết thí nghiệm - thực hành, tiết dạy có ứng dụng CNTT của các giáo viên ở các nhóm bộ môn.

- Nếu có người mượn TBDH (người mượn báo trước một ngày) cán bộ thiết bị phải đi trước 15 phút, làm việc theo giờ học của học sinh, không được đi trễ, về sớm, vắng phải xin phép. Hàng ngày khi có hoạt động giảng dạy của giáo viên sáng, chiều đều phải trực, trừ những tiết giảng dạy.

- Thiết bị - thí nghiệm làm việc khi có HS đi học.

c. Y tế

- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp tổ chức thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng...);

- Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe...);

- Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;

- Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).

- Y tế học đường trong các đơn vị sự nghiệp công lập phải thực hiện theo hướng dẫn trong Thông tư Số: 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ban hành ngày 12 tháng 5 năm 2016. Quy định về công tác y tế học đường.

- Y tế làm việc khi có HS đi học.

4. Đối với nhân viên bảo vệ, phục vụ: Được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc của mình.

a. Bảo vệ:

- Thực hiện chức năng bảo vệ cơ quan, giữ gìn tài sản nhà trường; Bảo vệ tài sản nhà trường, trực trường 24/24 giờ; Không để mất mát hư hỏng tài sản. Nếu để xảy ra mất mát tài sản phải đền, hư hỏng phải sửa, phải đền bù.

- Có sổ trực ban ghi nhận những tình huống bất thường xảy ra trong trường, kịp thời báo cáo cho BGH để xử lý, theo dõi sự luân chuyển tài sản giữa các phòng ban, tiếp nhận tài sản chuyển đến và ghi nhận tài sản chuyển đi;

- Tham gia quá trình giáo dục ý thức kỷ luật của HS;

- Lịch sự, hòa nhã với khách của trường, chỉ dẫn lịch sự, đúng chỗ;

- Duy trì hiệu lệnh trông phục vụ giảng dạy và học tập, kiểm soát chặt chẽ học sinh ra vào cổng trường, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác.

+ Hướng dẫn và ghi nhận các trường hợp có người đến liên hệ công tác và báo cáo xin ý kiến của BGH. Không cho người ngoài vào trường một cách tùy tiện và trang phục không phù hợp.

+ Không cho mọi người đá bóng trong sân trường trong giờ học.

+ Khi có sự quấy phá của người ngoài phải có mặt để giải quyết.

+ Bảo đảm sự an toàn, trật tự trong trường học.

- Quản lý hệ thống nước sinh hoạt, đèn, quạt các phòng làm việc, phòng học, khu vệ sinh giáo viên và học sinh. Nhắc nhở CB-VC-NV và học sinh phải thực hành tiết kiệm điện, nước; khắc phục hoặc báo cáo lãnh đạo xử lý khi vi phạm nhiều lần;

- Quản lý hệ thống khóa tất cả các phòng học và phòng chức năng, khóa cổng...;

- Hàng kỳ phải có biên bản giao nhận phòng và tài sản với các lớp theo hướng dẫn của phó hiệu trưởng phụ trách.

- Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể phân công kiêm nhiệm thêm công tác khác trong từng thời điểm nhất định.

b. Phục vụ:

- Đảm bảo công tác làm vệ sinh, quét dọn hằng ngày hoặc định kỳ các phòng: HT, P.HT, phòng GV, nhà vệ sinh GV,... và khu vực qui định theo hợp đồng.

- Đảm bảo phục vụ tốt và kịp thời nước uống cho GV và khách;

- Bảo quản giữ gìn vệ sinh ly tách, giữ gìn cẩn thận các dụng cụ được giao;

- Đảm bảo tốt công tác phục vụ các lễ, hội, hội nghị, các cuộc họp của trường;

- Hòa nhã, lịch sự, lắng nghe ý kiến góp ý của người khác để làm tốt công tác được giao và đề xuất với tổ trưởng, với Hiệu trưởng các nhu cầu cần thiết phục vụ cho công tác;

Thời gian làm việc từ thứ 2 đến thứ 7 hoặc chủ nhật (Linh hoạt giờ giấc theo biên bản hợp tổ để phục vụ tốt nhất). Trước khi vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo trực, phải có lịch làm việc.

Lưu ý:

- Một nhân viên phải làm nhiều nhiệm vụ thì phải chịu tất cả nhiệm vụ mình được phân công.

- Khi tổ chức họp, thi ... thì các nhân viên của tổ văn phòng phải phối hợp cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường.

- Nhân viên tổ Văn phòng được nghỉ phép 12 ngày/ năm (không tính thứ 7,CN). Công tác 5 năm trở lên sẽ được cộng thêm 01 ngày nghỉ nhưng khi nghỉ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 10. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam: Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong trường THPT lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Điều 11. Đoàn thanh niên

1. Tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ, chính quyền nhà trường về công tác Đoàn phong trào thanh niên trường học; hướng dẫn, tổ chức cho các Chi Đoàn hoạt động theo Nghị quyết của Đại hội Đoàn trường; Tham mưu, đề xuất biện pháp tổ chức các hoạt động giáo dục với BGH nhà trường; Duy trì và thực hiện tốt các nề nếp học sinh; Hàng tuần kiểm tra đột xuất các dấu hiệu vi phạm nề nếp học sinh và thông tin với BGH, GVCN, CMHS; Chuẩn bị nội dung sinh hoạt các giờ chào cờ, HĐNGLL, các hoạt động từ thiện, nhân đạo; Thành lập các câu lạc bộ học sinh, Đội văn nghệ..., tổ chức tuần sinh hoạt tập thể đầu năm cho học sinh.

- Chủ trì công tác thi đua của các tập thể lớp, chi đoàn học sinh thông qua việc thực hiện nề nếp trường học;

- Quản lý sổ đầu bài, nề nếp kỷ cương học sinh và giáo viên. Xếp loại thi đua - lao động, vệ sinh các lớp; Quản lý và điều hành các hoạt động ngoài trời lên lớp (ngoại khóa, mít tinh, lễ hội,...);

- Phối hợp giải quyết những vụ việc liên quan tới học sinh với GVCN khi không có giờ dạy hoặc những vụ việc mà GVCN gặp khó khăn;

- Quản lý học sinh khi giáo viên vắng, giải quyết lý do nghỉ học của học sinh, cùng GVCN xử lý kỷ luật học sinh khi chưa đến mức đưa ra Hội đồng kỷ luật;

- Cập nhật hàng ngày vi phạm nề nếp của học sinh, giáo viên và gửi tin nhắn về PHHS. Bí thư Đoàn quản lý học sinh nghỉ học toàn trường.

- Mời PHHS vào trường khi xử lý học sinh vi phạm nội qui nhà trường có hệ thống. Học sinh nghỉ học quá một tuần thì phải báo cáo cho lãnh đạo biết để xử lý và khi cho học sinh vào học lại phải xin ý kiến Hiệu trưởng;

2. Xây dựng, chỉ đạo và phối hợp thực hiện các hoạt động:

- Kế hoạch giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho ĐV, TN

- Kế hoạch xây dựng kỷ cương, nề nếp, VSMT...

- Kế hoạch phòng chống ma túy, phòng chống tệ nạn XH, GD giới tính; Kế hoạch thực hiện ATGT, Phòng chống cháy nổ, thương tích.

- Kế hoạch tổ chức các câu lạc bộ văn hoá, văn nghệ, TDTT; Xây dựng Đội văn nghệ nhà trường.

- Kế hoạch tổ chức các hoạt động Đoàn TN và các loại hồ sơ, sổ sách của Đoàn.

- Khen thưởng tập thể và cá nhân HS vào các đợt thi đua, cuối kỳ và cuối năm.

3. Phối hợp với các tổ chức chính trị, xã hội trong và ngoài nhà trường để thực hiện tốt các nhiệm vụ giáo dục, mỗi năm học tổ chức ít nhất 2 hoạt động lớn vào dịp 20/11; dịp 26/3,....

- Thời gian trực: Sáng từ 06h55' đến 11h20'; chiều từ 13h10' đến 16h55'.

Điều 12. Hội chữ thập đỏ

- Cùng với nhà trường tổ chức các hoạt động từ thiện nhân đạo như: Thăm gia đình cán bộ, giáo viên diện chính sách nhân các ngày lễ lớn; Thăm gia đình HS diện chính sách, bị ảnh hưởng chất độc da cam, gia đình quá khó khăn (Giao cho GVCN tổ chức ở lớp vào cuối học kỳ và cuối năm học).

- Cùng với công đoàn và nhà trường thăm hỏi, động viên cán bộ giáo viên trong nhà trường khi ốm đau, hiếu, hỷ.

- Tổ chức thăm hỏi học sinh khi ốm, tai nạn.

- Tổ chức các hoạt động quyên góp, gây quỹ giúp đỡ và trao học bổng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập.

- Chăm lo, đảm bảo an toàn sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh.

- Chủ động đề xuất (với Ban giám hiệu phụ trách và tổ trưởng tổ văn phòng) các công việc liên quan đến công tác y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh...

Điều 13. Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Nhiệm vụ của Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp có những nhiệm vụ được quy định tại Điều 4, 6 Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT,

- Quyền của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường:

+ Quyết định triệu tập các cuộc họp theo quy định tại Điều 9 ban hành kèm theo Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT (trừ cuộc họp đầu năm học cử Ban đại diện cha mẹ học sinh trường) sau khi đã thống nhất với Hiệu trưởng;

+ Căn cứ ý kiến của các Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp để kiến nghị với Hiệu trưởng về những biện pháp cần thiết nhằm thực hiện nhiệm vụ năm học của trường và về quản lý, giáo dục học sinh;

+ Quyết định chi tiêu phục vụ các hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh từ nguồn ủng hộ, tài trợ tự nguyện theo quy định tại Điều 10 ban hành kèm theo Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT.

Điều 14. Ban nề nếp

- Được Hiệu trưởng thành lập hàng năm, do Hiệu trưởng làm trưởng ban, Phó HT làm phó ban thường trực, Đoàn Thanh niên và giáo viên thiếu tiết và nhân viên theo quyết định.

- Ban nề nếp có nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định của nhà trường đối với giáo viên, học sinh và các nhiệm vụ khác do trường ban phân công.

- Ban nề nếp thực hiện chấm theo bảng lượng hóa thi đua theo quyết nghị của Hội nghị CBCCVC hàng năm.

Chương V

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CÁC HỘI ĐỒNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 16. Hội đồng thi đua và khen thưởng

- Hội đồng thi đua và khen thưởng được thành lập và hoạt động theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, làm tư vấn công tác thi đua trong nhà trường.

- Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua và CTCĐ là phó chủ tịch thường trực thi đua; các thành viên thi đua khác gồm Phó Hiệu trưởng, đoàn thanh niên và các tổ trưởng.

- Nội dung thi đua khen thưởng thực hiện theo luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT và của nhà trường.

*** Nhiệm vụ của thường trực thi đua (CTCĐ)**

- Tổ chức cho công đoàn viên đăng ký thi đua.

- Theo dõi những hoạt động thi đua của giáo viên và học sinh.

- Hoàn chỉnh hồ sơ thi đua giáo viên.

- Hàng tuần quản lý bảng chấm công, nề nếp của GV-CNV. Hàng tháng phải tổng hợp điểm thi đua của GV-CNV báo cáo BGH, và thông qua trong cuộc họp tháng, đăng website trường.

- Cuối tuần, thường trực thi đua (CTCĐ) phải nắm tình hình của CBGVNV vi phạm nội quy nhiều (từ 2 lần trở lên) và báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

- Quản lý, phụ trách hồ sơ thi đua của CB- GV-CNV và của Cụm thi đua.

Điều 17. Hội đồng kỷ luật học sinh

- Được thành lập khi xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật gồm các thành viên: Hiệu trưởng (Chủ tịch) hoặc Phó hiệu trưởng (do Hiệu trưởng ủy quyền), Phó Hiệu trưởng phụ trách nề nếp HS, Thư ký Hội đồng, đại diện Đoàn thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, và Trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (nếu cần).

- Nội dung về việc kỷ luật học sinh áp dụng theo Thông tư 08/1988 của Bộ GD&ĐT.

Điều 18. Hội đồng kỷ luật viên chức

Hội đồng kỷ luật được thành lập đề nghị xử lý kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên theo từng vụ việc. Gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), đại diện cấp uỷ Chi bộ, bí thư Chi đoàn giáo viên, trưởng ban thanh tra nhân dân, thư kí hội đồng và thành viên mời (nếu cần).

Điều 19. Các hội đồng khác

Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng chấm SK,...được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 20. Bảng lượng hóa thi đua CB-GV-NV năm học 2025– 2026:

(Xem phụ lục kèm theo)

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Quan hệ làm việc trong nhà trường

Các tổ chức và cá nhân trong nhà trường phải tôn trọng chức năng, nhiệm vụ của nhau. Nếu có vấn đề liên quan thì chủ động bàn bạc, phối hợp để có sự thống nhất trong giải quyết công việc. Trường hợp không thống nhất được thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 22. Quan hệ làm việc giữa nhà trường với các cơ quan liên quan khác

1. Đối với Sở GD&ĐT: Nhà trường thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở GD&ĐT.

2. Đối với UBND phường: Nhà trường chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND phường về lĩnh vực GD&ĐT trên địa bàn phường.

3. Đối với các cơ quan liên quan khác: Nhà trường có trách nhiệm phối hợp để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc (Trung tâm y tế Khu vực, Công An phường, đoàn phường...).

Chương VII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 23. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị Cán bộ - công chức - viên chức, Hội nghị Cha mẹ học sinh, các hội nghị chuyên đề về chuyên môn, về công tác quản lý, về công tác đoàn thể, về kiểm tra đánh giá, về quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của các cấp lãnh đạo.

2. Các cuộc họp

- Họp BGH: 1 lần / tuần vào sáng thứ hai hoặc chiều thứ 6 hàng tuần (Khi được thông báo).

- Họp giao ban:(BGH, Tổ trưởng CM, Đại diện CD, Đoàn TN, trưởng các đoàn thể) 1 lần/ tháng vào sáng thứ hai hoặc chiều thứ 6(Khi được thông báo). Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể triệu tập họp bất thường.

- Họp Hội đồng sư phạm, CD: 1 lần / tháng

- Họp Hội đồng trường ít nhất 3 lần/ năm.

- Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng 2 lần/ năm.

- Họp tổ chuyên môn 2 lần/ tháng (Theo Điều lệ trường trung học)

- Họp Hội đồng kỷ luật (nếu có).

- Họp Hội đồng xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè 1 lần/ năm.

- Ngoài ra Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp khác khi có yêu cầu.

Điều 24. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Tổ văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức các cuộc hội nghị, họp: sắp xếp phòng họp, các điều kiện phục vụ hội nghị, họp; in ấn tài liệu, phân công phục vụ.

2. Tổ trưởng, trưởng các đoàn thể được phân công có trách nhiệm soạn thảo nội dung, ấn định chương trình; biểu mẫu văn bản; ra thông báo triệu tập, ra thông báo kết luận.

Điều 25. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

1. Việc chấp hành kỷ luật hội họp thực hiện theo quy chế, nội quy nhà trường.
2. Thành viên dự họp phải giữ trật tự, bảo đảm tham dự đúng giờ, không được đi trễ về sớm; phải ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp vào sổ hội họp.
3. Trong các cuộc họp, hội nghị, tất cả các thành viên tham dự phải có thái độ nghiêm túc.

- Khi tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến phải theo điều hành của chủ tọa; Ý kiến phát biểu phải mang tính xây dựng, thể hiện thành ý, nội dung phải trọng tâm; Lời nói phải từ tốn, xưng hô phải lễ độ, không được hàm hồ hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất trật tự làm ảnh hưởng nội dung cuộc họp, hội nghị,...;

- Không được làm việc riêng, không được sử dụng ĐTDD; không có mùi bia rượu khi tham gia dự họp, không ra ngoài và đi lại tùy tiện trong phòng họp.

4. Tất cả các thành viên tham dự cuộc họp có trách nhiệm chấp hành đầy đủ các nội dung kết luận cuộc họp, hội nghị của chủ tọa.

Điều 26. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Văn thư trình Hiệu trưởng các thông tin về cuộc họp.
2. Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản cấp trên hoặc thư mời phân công lãnh đạo và cá nhân có liên quan tham dự.
3. Các cá nhân được phân công dự họp có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản, hoặc trực tiếp với Hiệu trưởng nội dung, kết luận cuộc họp.
4. Kinh phí cho người tham dự: Qui định theo Qui chế chi tiêu nội bộ của trường.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 27. Chế độ báo cáo

- Nhà trường, các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân thực hiện thông tin qua website của trường, mạng nội bộ (mail), CB-GV-NV thường xuyên nắm bắt thông tin qua Website (qua các mục: thống kê, báo cáo, thông báo, kế hoạch...) để triển khai và thực hiện. Các báo cáo, kế hoạch, thông báo, lịch công tác...liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thông tin qua trang Website của trường.

- Nghiêm túc chấp hành các qui định báo cáo về cấp trên và báo cáo về BGH nhà trường theo thông báo ở Website của trường hoặc qua văn phòng (Đúng thời gian, đầy đủ và chính xác về nội dung).

Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng ngày:

- Tổ trưởng CM, trưởng các đoàn thể, GV và nhân viên vào Zalo, Website trường theo dõi thông tin (ở các mục: thông báo, kế hoạch, lịch công tác...) để tổ chức triển khai, thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định.

- Đoàn trường cập nhật vi phạm nề nếp của học sinh và gửi tin nhắn về PHHS.

2. Hàng tháng:

- Đoàn trường tổng hợp nề nếp của học sinh đăng lên Zalo của trường và báo cáo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách.
- Công đoàn tổng hợp nề nếp của giáo viên hàng tuần đăng Zalo của trường (và báo cáo cho Hiệu trưởng).
- Cán bộ quản lý chương trình vn.Edu thống kê, tổng hợp việc lên lịch báo giảng của giáo viên báo cáo lên BGH qua Zalo của trường.
- Các Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tháng và thống nhất kế hoạch công tác tuần, tháng tới với Hiệu trưởng.
- Tổ trưởng báo cáo kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng (khi có thông báo); báo cáo bằng văn bản bằng tổng hợp thực hiện nhiệm vụ trong tháng theo thời gian quy định ở lịch công tác tuần, tháng của tổ.
- GVCN báo cáo với thư ký hội đồng trường về số học sinh tăng, giảm, lý do, số lượng đoàn viên của lớp (chậm nhất là 01 ngày trước ngày họp hội đồng sư phạm hàng tháng) để tổng hợp theo dõi, đồng thời báo cáo đột xuất với Hiệu trưởng những trường hợp đặc biệt.
- Chủ tịch công đoàn tổng hợp thi đua, tính điểm của giáo viên trong tháng đăng Zalo của trường và báo cáo với Hiệu trưởng (chậm nhất là 01 ngày trước họp hội đồng sư phạm của từng tháng).
- Các Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tháng và thống nhất kế hoạch công tác tháng tới với Hiệu trưởng trong cuộc họp giao ban lãnh đạo hàng tháng.

Điều 28. Chế độ thông tin

1. Trường chỉ cung cấp thông tin cho các cơ quan, đơn vị, dư luận ngoài trường khi:

- Được sự chấp thuận của cấp trên.
- Chỉ cung cấp các thông tin thuộc phạm vi quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng quyết định về nội dung, cách thức, phương tiện cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin này.

3. Các thành viên khác trong nhà trường không được tự ý, tùy tiện cung cấp, phát tán các thông tin có liên quan đến trường cho bất kỳ cơ quan, đơn vị, cá nhân nào ngoài trường nếu chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, đồng thời liên đới chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mà mình cung cấp.

4. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí.

Điều 29. Quy định việc đăng tin, bài lên Website của trường

- Các loại kế hoạch hoặc các văn bản trường phải đưa lên Zalo, Website của trường.
- Các tổ chuyên môn, các đoàn thể tổ chức hoạt động ngoại khóa, hoạt động NGLL...thì sau 2 ngày phải viết tin, bài đưa lên Website của trường. (Tổ trưởng chịu trách nhiệm đăng bài).

- Khuyến khích các giáo viên đăng lên Website các tài liệu phục vụ hoạt động dạy và học (các chuyên đề, giáo án, đề thi và đáp án các loại...). Các tin bài mới và có chất lượng và được đăng ở Website (được duyệt theo quy định của HT) của trường, Sở thi sẽ được cộng điểm theo bảng lượng hóa thi đua.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và có hiệu lực từ ngày ký.

Các đoàn thể, tổ chuyên môn và cá nhân trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Các cá nhân và tập thể thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng theo quy định; vi phạm Quy chế này sẽ bị xử phạt theo qui định.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND phường Bình Long;
- Như điều 3;
- Lưu: văn thư,

HIỆU TRƯỞNG



Đào Nguyên Bình

**BẢNG LƯỢNG HÓA THI ĐUA GIÁO VIÊN
NĂM HỌC 2025 – 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 291 /QĐ - THPTNGHA ngày 04 tháng 09 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Huệ A)

I. CƠ SỞ ĐỂ XÉT THI ĐUA

Nhà trường phát động phong trào thi đua tới toàn thể CB-GV-CNV trong suốt năm học. Thi đua thực hiện theo biểu điểm dưới đây. Tính thi đua theo tháng, Sơ kết và tổng kết năm học.

*** Điều kiện đề nghị các cấp khen và công nhận danh hiệu:**

- Đăng ký thi đua từ đầu năm học cho TT và trong kế hoạch giáo dục cá nhân phải thể hiện rõ nội dung, HĐ thi đua nhà trường sẽ không xét các trường hợp không đăng ký.

- Thành tích được đề nghị khen: CBGV có HSG Quốc gia, Tỉnh, Olympic tỉnh, đạt GVG, GVCN các cấp, có học sinh đạt giải cao trong các hoạt động phong trào do cấp trên tổ chức, có tỷ lệ TN cao; CBGV có SK, hình thức khác được Sở xếp loại.

- HĐ thi đua sẽ thực hiện theo công văn hướng dẫn hàng năm của Ngành trong khi họp xét thi đua cá nhân và tập thể.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thực hiện đạo đức nhà giáo: (Nếu vi phạm một trong các điều sau sẽ xét không hoàn thành nhiệm vụ khi có biên bản xử lý kỷ luật)

1.1. Phẩm chất chính trị:

- Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.

- Kỷ luật tốt, chấp hành sự điều động, phân công của tổ chức.

- Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tham gia các hoạt động chính trị, xã hội

1.2. Đạo đức nghề nghiệp:

- Tâm huyết với nghề, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp, hòa nhã với học sinh.

- Thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của ngành, đơn vị.

- Công bằng với học sinh, thực hiện tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

- Thực hiện nghiêm túc phê và tự phê, thường xuyên nâng cao trình độ CM, nghiệp vụ.

1.3. Lối sống tác phong:

- Sống có lí tưởng, có chí vượt khó, tư duy sáng tạo.

- Lối sống phù hợp với bản sắc dân tộc.

- Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khoa học, lịch sự trong quan hệ xã hội.

- Trang phục đúng quy định của cơ quan.

- Không vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp

- Xây dựng GDVH, thương yêu quý trọng lẫn nhau, thực hiện nếp sống VH nơi công cộng.

1.4. Giữ gìn, bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo:

- Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế.
- Không gian lận trong học tập, nghiên cứu khoa học và trong giảng dạy
- Không: trù dập, chèn ép, thiên vị, phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp, đối với học sinh.

- Không: xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm đối với đồng nghiệp, học sinh hoặc người khác.

- Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định.

- Không uống rượu, bia khi thực hiện NV giảng dạy và các hoạt động khác trong trường.

- Không sử dụng điện thoại trong các cuộc họp, giảng dạy, coi và chấm thi.

- Không bè phái, không làm mất đoàn kết trong nội bộ đơn vị.

- Không tuyên truyền phổ biến những nội dung trái quan điểm trái chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Không trốn tránh trách nhiệm, không đi muộn về sớm, không bỏ giờ, không cắt xén, dồn ép chương trình.

- Không tổ chức, không tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội.

2. Thực hiện quy chế hoạt động nhà trường:

Thực hiện tốt Quy chế làm việc của nhà trường; Quy chế dân chủ; Quy định trường học thân thiện học sinh tích cực; Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường và các quy chế khác.

3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo, giải quyết những yêu cầu của BGH và bảo đảm chế độ hội họp:

- Thực hiện đầy đủ, chính xác đúng qui định các báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất.

- Thực hiện, giải quyết kịp thời những công việc theo yêu cầu và phân công của BGH trường.

- Dự hội họp đầy đủ, đúng thời gian theo quy định.

4. Quy định về trang phục:

Đảm bảo đúng tác phong khi tham gia mọi hoạt động như đi dạy, dự giờ, họp, ngoại khóa... .

*** Buổi sáng**

- Nữ: áo dài (thứ hai hàng tuần phải mặc), váy hoặc đầm công sở hoặc veston (Không mặc váy ngắn trên đầu gối) hoặc quần áo đóng thùng lịch sự.

- Nam: quần tây, áo sơ mi, đi giày.

*** Buổi chiều**

- Nữ: váy hoặc đầm công sở hoặc veston (Không mặc váy ngắn trên đầu gối) hoặc quần áo đóng thùng lịch sự.

- Nam: như buổi sáng

*** Ngày lễ lớn:** Khai giảng, Lễ 20/11, Sơ/tổng kết và ngày được thông báo.

- Nữ: áo dài.

- Nam: quần tây, áo sơ mi (hoặc đồng phục) và thắt caravat, đi giày.

III. THỜI GIAN ÁP DỤNG

Bảng lượng hóa thi đua giáo viên được áp dụng theo khung thời năm học được quy định hàng năm của Sở GD&ĐT Đồng Nai.

IV. BẢNG LƯỢNG HÓA THI ĐUA NĂM HỌC 2025-2026:

A. TỔ CHUYÊN MÔN

1. Bảng lượng hóa

TT	NỘI DUNG	Điểm chuẩn	Tính điểm
Tiêu chuẩn 1. Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống		30	
	Chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các nội quy của cơ quan; Trang phục, bảng tên, ứng xử,...; Xây dựng khối đoàn kết nội bộ; Trung thực trong công tác; Tôn trọng đồng nghiệp, cư xử đúng mực với phụ huynh; Tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh;		
1	CBGVNV hút thuốc lá trong khuôn viên trường; có mùi bia rượu khi lên lớp và hội họp.		- 5 đ/ lần/ lỗi
2	CBGVNV không đeo thẻ công chức, trang phục không đúng quy định, để xe không đúng quy định;		- 1 đ/ lần/ lỗi
3	Trường hợp CBGVNV vi phạm pháp luật (vi phạm luật giao thông, khiếu nại tố cáo sai sự thật, vi phạm DTHT khi thanh kiểm tra,...) có biên bản xử lý kỷ luật.		Không xét thi đua.
Tiêu chuẩn 2. Ngày giờ công		30	
1	Nghỉ có phép		- 1 đ/buổi
2	Nghỉ dạy, nghỉ hội họp (trường và tổ), nghỉ sinh hoạt tập thể không phép.		Không xét thi đua
3	Đi trễ hoặc ra sớm trong giảng dạy, coi kiểm tra, thi: - Từ 1-14p: - Từ 15-20p: - Trễ hơn 20p xem như bỏ tiết, quên tiết.		- 2 đ/tiết - 4 đ/tiết Không xét thi đua
4	Bỏ họp giữa chừng không xin phép (kể cả họp tổ thì do tổ trưởng báo).		- 2 đ/lần
5	Bỏ tiết dạy. - Có lý do - <u>Không lý do</u>		- 1 đ/tiết Không xét thi đua
6	Đi trễ trong hội họp (trường và tổ), sinh hoạt tập thể, chào cờ,.. - Dưới 20p: - Hơn 20p: Xem như vắng không phép - Vắng không phép		- 4 đ/lần Không xét thi đua Không xét thi đua
7	Làm việc riêng trong giờ dạy, hội họp, để điện		- 1 đ/lần

	thoại reo.		
8	Không quản lý được học sinh trong tiết dạy (để học sinh mất trật tự, ngủ, sử dụng điện thoại,...)		- 2 đ/lần
9	Đổi tiết, nhờ người dạy thay không báo với HT chưa cho phép.		- 2đ/tiết
10	Tổ trưởng không phân công dạy thay khi có GV trống tiết và được báo trước.		- 2đ/tiết
11	- GV được phân công dạy thay khi được duyệt mà không dạy. - Nghỉ dạy thay không phép.		- 1đ/buổi - Không xét thi đua
12	Bỏ vị trí ra khỏi khuôn viên trường không lý do, không báo cáo trong khi làm nhiệm vụ.		- 2đ/lần
13	Cưỡi hời, tang chế, đi học, công tác, nghỉ bệnh có y chứng nghỉ theo chế độ quy định và các trường hợp đặc biệt được HĐ thi đua nhất đồng ý.		Không trừ
Tiêu chuẩn 3. Hoạt động chuyên môn		40	
1. Hồ sơ, sổ sách theo quy định và công việc được giao đảm bảo		30	
1	Không có đủ hồ sơ các loại, giáo án khi kiểm tra.		Không xét thi đua
2	Đưa lên VnEdu hoặc nộp giáo án và các loại hồ sơ trễ.		- 1đ/loại/ngày
3	Giáo án soạn thiếu tiết, không đúng quy định.		- 5đ/tiết
4	- Không ghi đầy đủ hoặc ghi không chính xác nội dung các mục trong sổ đầu bài. -Không hoàn thiện sau khi đã nhắc.		- 0,5 đ/1 tiết - 2 đ/1 tiết
5	Vi phạm công tác kiểm tra, thi: (không nghiêm túc, làm việc riêng trong coi thi, kiểm tra; chưa hoàn thành các biểu mẫu;....). <u>Trừ điểm GV được phân công.</u>		- 2 đ/1 lần
6	Làm lộ đề thi, kiểm tra, cắt xén chương trình, ra đề kiểm tra cuối kỳ vi phạm quy chế.		Không xét thi đua
7	Ký và xác nhận học bạ, sổ gọi tên ghi điểm của lớp mình phụ trách không đúng thời gian làm ảnh hưởng đến kết quả, hoạt động chung của trường (<i>kể cả trên VNEdu</i>).		- 5đ/ lần
8	Nhập điểm trễ, thiếu theo quy định; sửa điểm không đúng quy định; chấm điểm sai (<i>kể cả trên VNEdu</i>).		- 2đ/ lần/ con điểm
9	Lên lịch báo giảng trễ, không đúng quy định		- 1đ/1ngày
10	Tổ trưởng, trưởng các đoàn thể, GVNVT nộp báo cáo, kế hoạch trễ; báo cáo thiếu chính xác.		- 2đ/1 loại/ ngày
11	Tổ chức, cá nhân thực hiện các báo cáo cấp trên trễ, thiếu, không chính xác bị nhắc nhở. (<i>kể cả trên VNEdu</i>).		- 2đ/lần
12	Bộ phận theo dõi thi đua (Ban nề nếp, BGH, đoàn trường, TT, TP cập nhật thông tin sai thống kê thi đua nộp chậm nhất sau 28 hàng tháng)		- 2đ/lần

13	Kết quả kiểm tra hồ sơ GV loại Yếu.		Không xét thi đua
2. Thao giảng, dự giờ đảm bảo (nộp cho HT theo HK)		10	
1	GV không thao giảng theo KH của tổ, trường trong NH		Không xét thi đua
2	Xếp loại tiết dạy không đạt khi được dự giờ theo KH (nếu 1 tiết xếp loại không đạt)		Không xét thi đua
3	TT, TP, GVCN không dự giờ, không thao giảng theo kế hoạch giảng dạy cá nhân.		Không xét thi đua
3. Chất lượng hiệu quả giảng dạy, công tác đảm bảo			
1	- Giáo viên bộ môn dạy 12 thi tốt nghiệp có trung bình phổ điểm lệch xuống từ 0,5 trở lên thì xem xét trong PCCM dạy K12 năm học mới (HT quyết định). - Giáo viên bộ môn dạy 12 thi tốt nghiệp theo quy định trong HN CNVC hàng năm.		Xét khen cao chỉ 2/3 tổng số GV dạy 12 (nếu không đạt theo quy định).
2	Giáo viên bộ môn dạy các lớp 12 thi tốt nghiệp có trung bình phổ điểm bằng hoặc cao của Sở.		Thưởng theo quy định.
Tiêu chuẩn 4. Năng lực phát triển chuyên môn, nghiệp vụ		30	
1	Thực hiện dạy hội giảng, Làm đồ dùng dạy học có chất lượng (Được cấp kinh phí)		+ 1đ/ 1 loại, lần
2	Tham gia thi GVG, GVCN giỏi cấp trường, Sở được công nhận		+5đ/trường, + 10đ / Sở
3	Đạt SK cấp trường, cấp Sở, cấp Tỉnh (Điểm thưởng đồng SK chia theo tỉ lệ đóng góp của các tác giả)		+ 2đ+5đ+15đ
4	- Tham gia hoạt động trên trang tuyên truyền, thi trực tuyến, facebook của trường và các cơ quan hữu quan có giấy khen. - Không tham gia các hoạt động có tính bắt buộc trên.		1đ/lần (+ 3đ tối đa) - 1đ/lần
5	- Viết bài chất lượng đăng báo có liên quan đến trường. - Nếu đăng bài không đúng quy định trên các phương tiện thông tin, truyền thông (có góp ý các cấp quản lý).		+ 5đ/1 - 10đ/1lần (Nghiêm trọng thì xem xét theo pháp luật)
Tiêu chuẩn 5. Công tác chủ nhiệm			
1	Lớp CN xếp nhất tháng		+3đ/ tuần
2	Lớp CN xếp nhất 3 tháng		+10đ/ tuần
3	Lớp trong học kỳ không vắng		+10đ/ tuần
4	Giáo dục học sinh cá biệt có tiến bộ rõ rệt (GVBM, đoàn trường xác minh).		+ 2đ/HS
5	Lớp có HS tập trung chậm trong các buổi sinh hoạt tập thể, chào cờ,...		- 2 đ/ lần
6	GVCN không hoàn thành hoặc hoàn thành không chính xác các mục trong sổ đầu bài theo quy định (cả mục 5).		- 0,5 đ/ lần

7	GVCN không nhắc nhở lớp nộp đủ tiền và hồ sơ miễn, giảm đúng thời gian quy định.		- 2 đ/ 1 lần
Tiêu chuẩn 6. Thành tích đạt được (cộng khuyến khích)			
1	Đạt giải Nhất, nhì, ba, KK trong hội thi GVG, GVCN giỏi cấp tỉnh. Nếu đạt giải QG thì nhân đôi tương ứng.		+5đ,+10đ,+15đ, +25đ
2	+ Đạt CSTĐ cấp cơ sở, tỉnh, toàn quốc. (Sở khen, tỉnh khen, Thủ tướng = CSTĐ cơ sở) + Tham gia các hoạt động khác được Cấp phường khen.		+ 5đ, +20đ, +25đ tương ứng + 5đ
3	GV đạt giải trong hội... Nhất, nhì, ba, KK: cộng điểm tương ứng		+10đ,+8đ,+6đ,+4đ
4	+ GV tham gia hội thi, TDTT, VHNT và các hoạt động khác tương đương do Tỉnh, Sở tổ chức có giải. (Cấp phường cộng ½ số điểm). + Nếu có giải TT của các cấp từ thị xã trở lên thì cộng cho từng cá nhân tham gia.		+ 10đ/1 giải KK+1; giải 3+2: G2+3; G 1+4
5	* GV bồi dưỡng HSG tỉnh có giải: - HSG lớp 12: Nhất, nhì, ba, KK: cộng điểm tương ứng/ 1 gv tham gia ôn. - HSG Olympic, sáng tạo TTNND, KHKT, TDTT-QP: do Tỉnh, Sở tổ chức thi cộng điểm tương ứng: Vàng, bạc, đồng, KK (Cấp phường cộng ½ số điểm)		+25đ,20đ,15đ,10đ +20đ,15đ,10đ,5đ (Nhân với số giải chia đều cho GV ôn)
6	Cá nhân được phân công trong quyết định khi phụ trách có HS đạt giải trong các Hội thi phong trào. + Tỉnh tổ chức Nhất, nhì, ba, KK cộng tương ứng + Cấp phường cộng ½ (cộng 1 người)		+10đ,+8đ,+6đ,+4đ
7	+ Ngoài GVG, GVCN giỏi, GV đạt giải trong các cuộc thi do trường tổ chức: Cộng điểm tương ứng: Nhất, Nhì, Ba, KK. + GV <u>tự học</u> có CC, Bằng ... nộp cho VT (cộng theo tháng).		+4đ, +3đ, +2đ, +1đ +4đ
8	* Trưởng/ phó các bộ phận (Đoàn, CTĐ, TKHĐ,...) - Làm tốt công tác đem kết quả tốt cho trường (có giấy khen). - Nếu làm không tốt gây ảnh hưởng đến trường (Kiểm điểm trước HĐ).		+ 4đ - 4đ

2. Phân loại:

- Điểm chuẩn ban đầu: 130 điểm (Không HTNV: Dưới 120 điểm).
- Cộng điểm tất cả các thành tích đạt được trong năm trong các lĩnh vực.

- Chỉ có thành viên HĐ thi đua nhất trí thông qua 2/3 trên tổng số mới thay đổi được các nội dung trong Bảng lượng hóa.

- Giáo viên có điểm thi đua thấp nhất của từng môn tính theo năm học thì thuộc diện dôi dư phải thực hiện luân chuyển hoặc giảm biên chế theo các quyết định của cấp trên.

- GV, NV có điểm TB thi đua từ cao xuống thấp từ năm học 2020 – 2021 cho tới khi chia tách, sát nhập thì được ưu tiên lựa chọn trường mới (nếu có sát nhập hoặc chia tách).

- Ưu tiên xét thi đua theo điểm từ cao xuống.

- GVCN 12 có hs thi rớt TN không xét khen thưởng trong lĩnh vực thi tốt nghiệp.

- Bộ phận theo dõi thi đua (Ban nề nếp, BGH, công đoàn, TT, TP) nộp báo cáo theo tháng cho Cô Xuân- Phó Ban thi đua trước 28 hàng tháng hoặc khi được yêu cầu.

- Chú ý:

+ Nếu tổ có GV vi phạm quy chế CM thì TT,TP bị hạ một bậc trong phân loại viên chức.

+ TT xét thi đua cho tổ viên không đúng theo quy định thì bị hạ một bậc trong phân loại.

+ GVBM có không quá 5 em kiểm tra lại/1 lớp.

+ GV nghỉ 1 buổi dạy trở lên phải xin phép HT.

+ GVCN 10,11 làm sai học bạ lớp chủ nhiệm trên 03 em thì không xếp loại viên chức xuất sắc và chỉ xét lao động tiên tiến.

B. TỔ VĂN PHÒNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ

- Hiệu trưởng trực tiếp theo dõi đánh giá qua công việc.

- Vì đặc thù công việc của tổ VP, yêu cầu TT nộp biên bản điều chỉnh thời gian (phải đảm bảo đủ 8 giờ/1 ngày) cho HT.

C. KHÓNG CHẾ XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ PHÂN LOẠI CCVC:

1. Không xét danh hiệu thi đua khen thưởng đối với cá nhân và tập thể vi phạm một trong các điểm sau:

a. Đối với tập thể:

- Tổ không đăng ký thi đua đầu năm.

- Tổ chuyên môn không có giáo viên tham gia các hội thi, các hoạt động do trường, Sở GD&ĐT và tỉnh tổ chức.

- Chất lượng giảng dạy (Có GV vi phạm TC3; mục 3.1), hồ sơ của tổ không đạt.

- Trong tổ có GV xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

- Có tổ viên bị xử lý bằng các hình thức kỷ luật của các cấp quản lý.

- Tổ không có học sinh nào tham gia thi HSG hoặc tương đương.

b. Đối với cá nhân:

- Không đăng ký thi đua đầu năm theo quy định trường

- Vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm các quy định về dạy thêm học thêm.
- Bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.
- Vi phạm các điều cấm (có biên bản xử lý các cấp), CTHĐ thi đua sẽ xin ý kiến của hội đồng thi đua xem xét biểu quyết.

2. CB-GV-NV xếp loại không HTNV trong đánh giá viên chức.

- Bị khiển trách trước hội đồng sư phạm 03 lần trở lên. (*Lưu ý: Vi phạm lần 1 nhắc nhở, lần 2 làm bản tự kiểm điểm, lần 3 khiển trách trước hội đồng sư phạm*).
- Vi phạm các điều cấm (có biên bản xử lý các cấp), CTHĐ thi đua sẽ xin ý kiến của hội đồng thi đua xem xét biểu quyết.

Ghi chú:

- Điểm thi đua được tổng hợp hàng tháng và dán công khai trên bảng thông báo của trường.
- Hàng tháng, và cuối các kỳ CB-GV-NV đều phải tự kiểm tra kết quả đánh giá của mình, nếu không ý kiến coi như đồng ý.

-----o0o-----